**Onthaalmedewerker**

**Solliciteren tot**

**2024-11-30T23:59:00**

**Organisatie**

**Bonnevie**

Buurthuis Bonnevie is op zoek naar een **onthaalbediende** die als taak heeft de vereniging te ondersteunen op administratief en organisatorisch vlak.

Actief sinds 1976 heeft Bonnevie een brede tweetalige wijkwerking uitgebouwd die ijvert voor een betere leefkwaliteit in Sint-Jans-Molenbeek, een gemeente met veel uitdagingen en kansen.

Via een dagelijks onthaal en aanbod van diensten voor bewoners (huurderspermanentie, renovatieadvies, energiedienst en technische dienst) houden we voeling met wat er leeft en bieden we antwoord op individuele vragen. We zetten in op het versterken van de draagkracht van bewoners en het ondersteunen van bewoners-initiatieven. Buurtbewoners zijn sterkhouders van verschillende projecten en een draagkracht van onze organisatie. Even belangrijk vinden we het werken aan structurele maatschappelijke verandering door het uitbouwen van voorbeeldprojecten en door beleidswerk. Doorheen de gehele werking is er bijzondere aandacht voor het uitbouwen van actief burgerschap en de transitie naar een duurzaam samenlevingsmodel.

Dit door middel van het bestrijden van armoede, sociale wijkontwikkeling en de participatie van buurtbewoners.

**OPDRACHT:**

De medewerker zal het eerste gezicht en aanspreekpunt zijn van het Buurthuis, hij/zij zal meewerken in de dienst wijkwerking van de organisatie, in ondersteuning van de zes diensten van de organisatie zijnde huisvesting, buurtwerk, organisatie, gebruik, renovatieadviesdienst en de klusjesploeg Bonfix.

De taken van de onthaalmedewerker zijn de volgende:

* Het verzorgen van een goed en vriendelijk onthaal:
	+ telefonisch onthaal
	+ persoonlijk onthaal van bezoekers
* De onthaalbediende luistert naar de vragen van bezoekers en helpt bij het beantwoorden van deze vragen door het geven van informatie en het doorverwijzen naar diensten intern of extern
* De onthaalbediende maakt afspraken voor het sociale team via de outlook agenda of andere specifiek opgezette interne procedure
* De onthaalbediende leert de diensten in de buurt kennen en verwijst bezoekers door.
* De onthaalbediende staat in voor de netheid en orde in de onthaalruimte en het permanentielokaal (affiches, prikbord...)
* Het uitvoeren van administratief werk (post, fotokopieën, scans, emails versturen, archiveren...)

**Profiel**

We zoeken een collega met zin en een sociaal gevoel om te werken in een diverse werkomgeving .  U gelooft in de kracht van mensen om zelf actor te worden in hun leven en dat van anderen en onderschrijft de missie van de organisatie.

* Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans en/of het Nederlands (je bent bereid tot bijscholing van je talenkennis NL/FR) en past dit ook toe in het onthaal.
* In respect kunnen samenwerken met personen van verschillende origine, leeftijd, geslacht, culturele achtergrond...
* Je werkt nauwkeurig, kan goed organiseren/plannen en deadlines opvolgen
* Je hebt een basiskennis in het werken met een computer
* Je hebt passie voor je job en kan met veel geduld vragen beantwoorden
* Je kunt zelfstandig werken
* Je bent relatievaardig (verbaal en non-verbaal) en tracht bezoekers en collega’s zo goed mogelijk te begrijpen
* Je hebt zin voor verantwoordelijkheid binnen je eigen taken en als teamlid
* Je wilt steeds blijven leren om telkens weer te groeien
* **Je voldoet aan de ECOSOC voorwaarden**. (Bel **0800 35 123** voor meer info)
	+ In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gedomicilieerd zijn
	+ Als niet-werkende werkzoekende bij Actiris ingeschreven zijn

**EN**

* OFWEL niet in het bezit zijn van een certificaat of diploma van het lager secundair onderwijs
* OFWEL als niet-werkende werkzoekende ingeschreven zijn bij Actiris gedurende minstens 2 jaar tijdens de voorbije 3 jaar voor je aan de job begint EN niet in het bezit zijn van een certificaat of diploma van het hoger secundair onderwijs

**Wij bieden aan**

* Een voltijds contract van met een duur van 2 jaar, we gaan graag in januari 2025 van start
* Een persoonlijke trajectbegeleiding om jou de nodige skills en kennis aan te leren in overeenkomst met de taken die jij opneemt en naargelang jouw wensen en noden
* Een aangename werkomgeving in een hecht team met goede arbeidsvoorwaarden
* Verloning op basis van sectorale barema’s PC 329.01 – afhankelijk van aanvaarde anciënniteit

**Procedure**

**Aanwervingsdatum**: 01/01/2025

**Geïnteresseerd**? Bezorg uw CV en een motivatiebrief per mail aan **info@bonnevie40.be** ten laatste op **30/11/2024**. De personen die op basis hiervan weerhouden worden, worden persoonlijk verwittigd voor een deelname aan de selectieprocedure die doorgaan in **november en** **december**.

Voor meer informatie : contacteer Brigitte Van Cauwenbergh, Buurtwerkster en verantwoordelijke voor het onthaal van Buurthuis Bonnevie. Bezoek onze site op [www.bonnevie40.be](http://www.bonnevie40.be/) of onze [Facebook pagina](https://www.facebook.com/buurthuisbonneviemaisondequartier)!